



École technique  
et professionnelle

TOURISME



**Collège universitaire de Saint-Boniface**

200, avenue de la Cathédrale

Saint-Boniface (Manitoba) R2H 0H7

Téléphone : (204) 237-1818, poste 305

Télécopieur : (204) 235-4489

Sans frais : 1 888 233-5112, poste 305

etp@cusb.ca www.cusb.ca

# TABLE DES MATIÈRES

QUELQUES RÉPONSES À VOS QUESTIONS .....	1
Y a-t-il des emplois disponibles dans le domaine du tourisme? .....	1
À qui ce programme s'adresse-t-il? .....	1
Comment faire pour s'inscrire? .....	1
Est-il possible de travailler à temps partiel durant les deux années d'études? .....	1
Comment l'année scolaire et l'horaire sont-ils organisés? .....	1
Y a-t-il des bourses disponibles? .....	1
Est-ce que j'aurai l'occasion de faire des voyages dans le cadre du programme Tourisme? .....	2
En quoi consiste le programme d'études? .....	2
<b>LE PROGRAMME D'ÉTUDES - TOURISME</b> .....	3
Description du programme .....	3
Conditions d'admission .....	3
<b>LES COURS</b> .....	4
<b>LA DESCRIPTION DES COURS</b> .....	6

## **QUELQUES RÉPONSES À VOS QUESTIONS**

### **Y a-t-il des emplois disponibles dans le domaine du tourisme?**

L'industrie du tourisme est en pleine expansion au Manitoba, au Canada et dans le monde entier. On estime que le nombre d'emplois dans l'industrie du tourisme va augmenter d'environ 46 % à travers le monde au cours des prochaines années. Au Manitoba, une personne sur dix, ou presque, travaille dans un emploi relié au **tourisme**.

### **À qui ce programme s'adresse-t-il?**

Ce programme de deux ans s'adresse à toute personne qui aime travailler avec le public, chercher, traiter et transmettre de l'information, travailler avec l'informatique et organiser et promouvoir des services.

### **Comment faire pour s'inscrire?**

Il s'agit en premier lieu de faire une demande d'admission au programme auprès du Registrariat du Collège universitaire de Saint-Boniface, 200, avenue de la Cathédrale, Winnipeg, Manitoba, R2H 0H7. Vous devez remplir le formulaire de demande d'admission du Collège et nous faire parvenir votre relevé de notes officiel. Il est à noter que les frais d'admission sont de 60 \$ pour les personnes de citoyenneté canadienne et les résidentes et les résidents permanents et de 90 \$ pour les étudiantes et étudiants internationaux et doivent être inclus avec la demande.

### **Est-il possible de travailler à temps partiel durant les deux années d'études?**

Il est possible de travailler à temps partiel mais l'horaire chargé des cours et des exercices pratiques occupe une personne à temps plein et plus. Il est conseillé de limiter le nombre d'heures de travail dans un emploi rémunéré.

### **Comment l'année scolaire et l'horaire sont-ils organisés?**

L'année scolaire est divisée en trois sessions de formation. De façon générale, les deux premières sessions sont consacrées à l'apprentissage en salle de classe et la troisième session se passe en milieu de travail.

Les cours ont généralement lieu du lundi au vendredi entre 8 h 30 et 18 h.

### **Y a-t-il des bourses disponibles?**

Les études au Collège sont abordables grâce au programme de bourses du Secrétariat d'État, aux prêts et aux bourses du Manitoba, aux Bourses d'excellence 2000, 3000 et 4000, au programme de l'Oeuvre des bourses du Collège universitaire de Saint-Boniface et au programme de bourses de MTEC.

## **Est-ce que j'aurai l'occasion de faire des voyages dans le cadre du programme *Tourisme*?**

Oui! En effet, en plus de courtes sorties régulières, un voyage forfait fait partie intégrante du programme d'études en deuxième année.

## **En quoi consiste le programme d'études?**

La réponse à cette question se trouve à la prochaine section. Pour de plus amples renseignements veuillez communiquer avec :

Madame Nicole Harder  
Coordonnatrice du Département des affaires  
École technique et professionnelle  
200, avenue de la Cathédrale  
Winnipeg, (Manitoba) R2H 0H7

Téléphone : (204) 233-0210, poste 329  
Sans frais : 1-888-233-5112, poste 329  
Télécopieur : (204) 237-3240

Courriel : [nharder@ustboniface.mb.ca](mailto:nharder@ustboniface.mb.ca)  
Site Internet : [www.cusb.ca](http://www.cusb.ca)

# LE PROGRAMME D'ÉTUDES

## Description du programme

Ce programme d'une durée de deux ans prépare la clientèle étudiante à occuper un emploi dans un des grands secteurs de l'industrie du tourisme. La formation met l'accent sur la gestion et l'administration d'entreprises touristiques et de biens culturels, le marketing d'un service, d'un bien, d'un lieu ou d'un attrait touristique, l'organisation de congrès, d'événements, de fêtes et de festivals, la connaissance du milieu géographique et du potentiel touristique de ces milieux ainsi que la communication orale et écrite en français et en anglais.

La clientèle étudiante peut mettre en pratique ses connaissances et habiletés grâce à un stage en milieu de travail.

## Conditions d'admission

Avoir obtenu le diplôme d'études secondaires du Manitoba ou l'équivalent et les cours Français 40S ou Français 40G, Anglais 40S ou Anglais 40G et un cours de mathématiques parmi les suivants : Mathématiques 40S ou 40G, Précalcul 40S, Mathématiques appliquées 40S ou Mathématiques du consommateur 40S.

OU

Avoir le statut d'étudiant ou d'étudiante adulte

Les personnes qui :

- a) ont au moins 21 ans en date du 31 décembre de l'année d'admission, sans diplôme d'études secondaires;
- b) sont de citoyenneté canadienne ou sont résidentes ou résidents permanents;
- c) ne répondent pas à certaines conditions d'admission.

Le GED (certificat d'équivalence du niveau secondaire) est fortement recommandé ainsi que les cours Français 40S ou Français 40G et Mathématiques 40S ou Mathématiques 40G.

**À noter :** Le certificat en premiers soins d'urgence est exigé avant le stage en milieu de travail. L'inscription au cours, l'obtention du certificat et les frais qui s'y rapportent incombent à l'étudiant ou l'étudiante.

Une vérification du casier judiciaire est fortement recommandée avant le stage en milieu de travail.

## LES COURS

### Année I – Session I

AN-102	Business English and Communication I.....	45 heures
	OU	
AN-106	Anglais langue seconde I L (004.106) .....	45 heures
CO-104	Introduction à la comptabilité L .....	45 heures
IN-103	Systèmes d'information I.....	45 heures
FR-106	Français I L .....	45 heures
TO-101 *	Introduction à l'industrie du tourisme .....	45 heures
TO-102	Le Canada .....	45 heures
TO-103	Attraits touristiques du Manitoba.....	45 heures

### Année I – Session II

AI-104	Atelier de préparation à l'emploi I - Tourisme .....	15 heures
AN-104	Business English and Communication II.....	45 heures
	OU	
AN-107	Anglais langue seconde II L (004.107).....	45 heures
FR-107	Français II L .....	45 heures
IN-104	Systèmes d'information II.....	45 heures
MK-101	Marketing I .....	45 heures
TO-104	Droit et éthique du tourisme.....	45 heures
TO-105	Produits et services touristiques .....	45 heures
TO-106	Attraits touristiques : États-Unis, Mexique, Europe.....	45 heures

### Année I – Session III

SP-101	Stage régulier I .....	4 semaines
	OU	
CP-101	Stage coopératif.....	16 semaines

\* Offert par le biais d'Internet

## **Année II – Session I**

MK-206	Publicité, promotion et relations publiques.....	45 heures
MK-207	Techniques de vente et services à la clientèle.....	45 heures
TO-201	Diversité culturelle .....	45 heures
TO-202	Techniques de recherche .....	45 heures
TO-203	Développement de forfaits .....	45 heures
TO-204	Accueil et animation des clientèles touristiques.....	45 heures
TO-208	Tourisme d'aventure et écotourisme.....	45 heures

## **Année II – Session II**

AD-208	Entrepreneurship .....	45 heures
AD-210	Gestion des ressources humaines.....	45 heures
AD-211	Comportement organisationnel d'une entreprise .....	45 heures
AI- 201	Atelier de préparation à l'emploi II .....	15 heures
FR-204	Communication orale .....	45 heures
TO-205	Hébergement : ses produits et ses services .....	45 heures
TO-206	Guide touristique.....	45 heures
TO-207	Organisation d'activités spéciales .....	45 heures

## **Année II – Session III**

SP-201	Stage régulier II.....	4 semaines
--------	------------------------	------------

*Veillez noter qu'un voyage forfait sera organisé lors de la 2<sup>e</sup> année du programme et que c'est la responsabilité de l'étudiant ou de l'étudiante de prélever les fonds nécessaires pour ce voyage.*

## DESCRIPTION DES COURS

- AI-104** **ATELIER DE PRÉPARATION À L'EMPLOI I** (Concomitant : SP-101 ou CP-101 ou l'autorisation écrite du *professeur ou de la professeure*)  
Diverses activités préparatoires à l'emploi ayant pour thèmes : le déroulement du stage régulier et du stage coopératif, les compétences les plus recherchées par les employeurs, le curriculum vitae et la lettre de présentation, le réseautage, l'entrevue, et le comportement professionnel en stage et au travail. \*Le titre « Atelier de préparation à l'emploi I » remplace l'ancien titre « Atelier d'intégration I ».
- AN-102** **BUSINESS ENGLISH AND COMMUNICATION I** (Préalables : Anglais 40S ou English 40S au niveau secondaire, AN-106 et AN-107 ou le niveau requis au profil linguistique anglais)  
For students who possess a good command of the English language. Fundamental principles of effective written communication. Emphasis is placed on English grammar, punctuation, capitalization, abbreviations, figures, spelling tests and proofreading exercises. On ne peut se faire créditer le AN-102 et l'ancien AN-101.
- AN-104** **BUSINESS ENGLISH AND COMMUNICATION II** (Préalable : AN-102)  
For tourism students, emphasis is placed on written business communication. Study of various business letters such as claims, adjustments, credits and collection letters. Emphasis is also placed on writing of business reports and memorandums. On ne peut se faire créditer le AN-104 et l'ancien AN-105.
- AN-106** **ANGLAIS LANGUE SECONDE I L (ENGL 1061)**  
(Préalable : Une note minimale de B (70%) dans le cours d'anglais Voie préparatoire II ou le niveau requis au profil linguistique anglais.)  
Révision et approfondissement de la grammaire anglaise. Élargissement du vocabulaire propre à la langue soutenue et sensibilisation aux pièges posés par les gallicismes d'ordre lexical et syntaxique. Étude des principes fondamentaux de rédaction : style, organisation et argumentation. Étude pratique de l'anglais parlé dans diverses situations. Expressions idiomatiques. Amélioration de la prononciation. Apprentissage des principes de base et exercices pratiques d'art oratoire en anglais. On ne peut se faire créditer le AN-106 et le ENGL 1061 ou l'ancien ENGL 1041. *Préalable : Réussite du test de classement. Ce test est assorti d'un seuil minimum et d'un seuil maximum afin d'exclure les étudiants et étudiantes dont la connaissance de l'anglais est trop faible ou trop forte aux fins du cours.*

**NOTE :** *Trois heures de cours et une heure et demie de travaux dirigés obligatoires par semaine.*  
This course is taught in English.

- AN-107 ANGLAIS LANGUE SECONDE II L (ENGL 1071) (Préalable : AN-106 ou la recommandation du Service de perfectionnement linguistique)**  
 Suite du cours AN-106. Révision et approfondissement de la grammaire anglaise. Élargissement du vocabulaire propre à la langue soutenue et sensibilisation aux pièges posés par les gallicismes d'ordre lexical et syntaxique. Étude des principes fondamentaux de rédaction : style, organisation et argumentation. Étude pratique de l'anglais parlé dans diverses situations. Expressions idiomatiques. Amélioration de la prononciation. Apprentissage des principes de base et exercices pratiques d'art oratoire en anglais. On ne peut se faire créditer le AN-107 et le ENGL 1071 ou l'ancien 004.107.  
*NOTE : Trois heures de cours et une heure et demie de travaux dirigés obligatoires par semaine. This course is taught in English.*
- CO-104 INTRODUCTION À LA COMPTABILITÉ L**  
 Cours d'introduction qui s'adresse à ceux qui ont peu de connaissances en comptabilité ou n'en ont aucune. Sujets abordés : le cycle comptable d'une entreprise de service, le cycle comptable d'une entreprise commerciale, le rôle de la comptabilité dans les décisions quotidiennes des propriétaires d'entreprises. On ne peut se faire créditer le CO-104 et les anciens CO-101 et TL-101.
- CP-101 STAGE COOPÉRATIF (16 SEMAINES) (Préalables : réussite de tous les cours crédités de première année, avoir maintenu une moyenne cumulative minimale de 2,5 ou de C+ et avoir atteint une note de passage au test de compétences de la langue anglaise de l'ETP ou avoir atteint des niveaux 8 au CLB (Canadian Language Benchmarks. Certificat en premiers soins d'urgence, être prêt à fournir une vérification de son casier judiciaire.) (Concomitant : AI-104)**  
 Stage facultatif et rémunéré en milieu de travail. Approfondissement de l'apprentissage reçu en salle de classe dans un environnement de travail tout en s'adaptant aux exigences du marché du travail. Le stage doit être effectué à la fin de la première année du programme d'études au cours des mois de mai à août inclusivement.
- FR-106 FRANÇAIS I L**  
 Langage et communication. Origine de la langue française et son rôle dans le monde des affaires. Revue du code grammatical et de l'orthographe d'usage soutenue par de nombreux exercices. Introduction au vocabulaire commercial et enrichissement lexical de l'anglais au français. Fournir à l'étudiant l'occasion de s'exprimer à l'oral. Séance de travaux dirigés. On ne peut se faire créditer le FR-106 et les anciens FR-101 ou FR-103.
- FR-107 FRANÇAIS II L (Préalable : FR-106)**  
 Exercices de vocabulaire (vocabulaire du consommateur, de l'entreprise, etc.) et enrichissement lexical de l'anglais au français. Étude du code orthographique (signes, majuscules, numérations, abréviations, ponctuation). Introduction au monde des anglicismes, au protocole épistolaire et à la rédaction de différentes lettres d'affaires. Ce cours s'accompagne de séances de travaux dirigés. On ne peut se faire créditer le FR-107 et les anciens FR-102 ou FR-104.

- IN-103      SYSTÈMES D'INFORMATION I**  
 Composantes d'un système informatique et introduction aux systèmes d'information. Introduction au système d'exploitation Windows XP et une présentation du programme TapTouche. Apprentissage des logiciels Word, Excel, Publisher et PowerPoint faisant partie du progiciel Microsoft Office. On ne peut se faire créditer le IN-103 et l'ancien IN-101 ou le COMP 1261.
- IN-104      SYSTÈMES D'INFORMATION II (Préalable : IN-103 ou 074.126 ou la permission du professeur ou de la professeure)**  
 Modules sur les étapes du développement de systèmes d'information et l'intelligence artificielle suivis de l'apprentissage du fonctionnement de fichiers et de bases de données. Module sur la terminologie de la télécommunication et des réseaux. : Apprentissage des logiciels Access et Dreamweaver. Module de manipulation de photos et d'images avec Photoshop. Apprentissage d'un navigateur, étude du courrier électronique et d'Internet. On ne peut se faire créditer le IN-104 et l'ancien IN-102 ou le COMP 2251.
- MK-101      MARKETING I**  
 Introduction au marketing : la segmentation du marché et l'identification du marché cible, le marketing mix, c'est-à-dire les quatre variables de produit, de prix, de distribution et de publicité / promotion. Ce cours est préalable à tous les autres cours de marketing. On ne peut se faire créditer le MK-101 et l'ancien AD-203.
- SP-101      STAGE RÉGULIER I (4 semaines)**  
 (Préalable : Réussite de tous les cours crédités de première année, obtention du certificat en premiers soins, être prêt à fournir une vérification de son casier judiciaire.) (Concomitant : AI-104 ou l'autorisation écrite de la professeure ou du professeur.)  
 Stage obligatoire et non rémunéré en milieu de travail. Approfondissement de l'apprentissage reçu en classe dans un environnement de travail tout en s'adaptant aux exigences du marché du travail. Le stage doit être effectué à la fin de la première année du programme d'études au cours du mois de mai.
- TO-101      INTRODUCTION À L'INDUSTRIE DU TOURISME**  
 Ce cours est donné en ligne. Aperçu de l'industrie du tourisme et des huit secteurs qui s'y rattachent. Développement historique du tourisme, son organisation ainsi que son importance dans l'économie canadienne et mondiale pour les secteurs public et privé. Survol de l'évolution, des perspectives et des tendances des marchés du tourisme.
- TO-102      LE CANADA**  
 Introduction à la géographie du Canada, les gens qui peuplent le pays, leur histoire et leur patrimoine culturel. Survol des attraits touristiques du Canada.

- TO-103      ATTRAITS TOURISTIQUES DU MANITOBA**  
Introduction aux caractéristiques géographiques, historiques, humaines et culturelles des différentes régions du Manitoba. Aperçu du climat, des activités récréatives, du magasinage et des événements majeurs de chaque région de la province. Exploration des attraits touristiques des municipalités bilingues du Manitoba.
- TO-104      DROIT ET ÉTHIQUE DU TOURISME**  
Étude des catégories, de la structure et des sources du droit aux niveaux international et fédéral. Présentation de l'organisation de la justice et des tribunaux, des lois régissant le tourisme au Canada, des responsabilités légales des professionnels du tourisme œuvrant dans le domaine du voyage et des produits et services. Survol des codes d'éthique propres aux différentes fonctions de travail.
- TO-105      PRODUITS ET SERVICES TOURISTIQUES**  
Étude de l'organisation, du fonctionnement et des caractéristiques des services, des attraits et des produits touristiques.
- TO-106      ATTRAITS TOURISTIQUES : ÉTATS-UNIS, MEXIQUE, EUROPE**  
Étude des points d'intérêt les plus populaires aux États-Unis, au Mexique et en Europe, ainsi que l'étude des caractéristiques géographiques et humaines de ces régions. Évaluation de leur potentiel touristique en fonction de divers besoins.

## **ANNÉE II**

- AD-208      ENTREPRENEURSHIP (Préalables : Année I plus session I (année II) ou l'autorisation écrite du professeur ou de la professeure)**  
Mise sur pied d'une entreprise et intégration de la théorie et des connaissances apprises dans les cours de comptabilité, de marketing, d'informatique, de finances, d'administration et d'édition. Présentation des éléments d'un plan d'affaires. Analyse d'une idée et du potentiel de réussite. Travail d'équipe qui permettra de développer et d'utiliser de bonnes relations interpersonnelles, de bien gérer le temps et d'acquérir d'autres habiletés qui seront utiles dans le monde des affaires. Élaboration d'un plan d'affaires.
- AD-210      GESTION DES RESSOURCES HUMAINES**  
Introduction au système de gestion des ressources humaines. Sujets traités : la résolution des conflits, l'embauche, l'encadrement juridique, la planification, l'analyse des postes, l'évaluation, l'acquisition des ressources humaines, le système de relations industrielles et la problématique de la gestion des ressources humaines.
- AD-211      COMPORTEMENT ORGANISATIONNEL D'UNE ENTREPRISE**  
Étude de l'impact du comportement humain sur l'organisation formelle et informelle. Introduction au leadership, à la motivation, aux groupes de travail, aux conflits au sein de l'organisation et à la communication.

- AI-201**      **ATELIER DE PRÉPARATION À L'EMPLOI II (Concomitant : SP-201)**  
Diverses activités préparatoires à l'emploi ayant pour thèmes : le plan de carrière, les stratégies de recherche d'emploi, les techniques d'entrevue, la simulation d'entrevue, l'acceptation d'un poste, la négociation d'un salaire et des conditions de travail, le portfolio professionnel, les associations professionnelles et l'éducation permanente. \* Le titre « Atelier de préparation à l'emploi II » remplace l'ancien titre « Atelier d'intégration II »
- FR-204**      **COMMUNICATION ORALE (Préalables : FR-106 et FR-107 ou l'autorisation écrite du professeur ou de la professeure)**  
Étude des différents registres de langue en fonction des différentes situations de communication. Nuances qui existent entre la langue parlée et la langue écrite. Exposés oraux, étude et résumés de textes contemporains, émission de radio, projet de communication en groupe. La rédaction de certains documents écrits viendra appuyer certaines activités d'écoute (ex. : conférencier invité). Apprentissage du vocabulaire et des connaissances grammaticales et syntaxiques. Phénomène de l'emploi des anglicismes et la correction qui s'impose. Ce cours veut voir l'amélioration de la langue parlée comme outil de travail et de communication interpersonnelle efficace dans le monde des affaires.
- MK-206**      **PUBLICITÉ, PROMOTION ET RELATIONS PUBLIQUES (Préalable : MK-101)**  
Utilisation de la communication en marketing de biens et de services industriels et de consommation dans les secteurs public et privé; participation à l'élaboration d'un programme global de communication; la distribution, les réclames, les produits et les institutions; sélection des médias : courrier direct, vente à l'extérieur, promotion au point de vente, expositions commerciales, échantillons, coupons, concours et primes; objectifs et budgets en matière de communication.
- MK-207**      **TECHNIQUES DE VENTE ET SERVICE À LA CLIENTÈLE (Préalable : MK-101)**  
Considération de l'importance de bien connaître le cycle de vente et les diverses techniques propres à chaque étape de celui-ci. Familiarisation avec la prospection, la démarche, la vente personnalisée, la visite commerciale, la présentation même, le traitement des objections et la fermeture de la vente. Éveil à l'importance de la qualité du service lors de la vente et après la vente. Acquisition de connaissances relatives à la satisfaction de la clientèle et au développement d'un plan compréhensif de la qualité du service.
- SP-201**      **STAGE RÉGULIER II (4 semaines) (Préalable : réussite de tous les cours de deuxième année, obtention du certificat en premiers soins, être prêt à fournir une vérification de son casier judiciaire) (Concomitant : AI-201)**  
Stage obligatoire et non rémunéré en milieu de travail. Approfondissement de l'apprentissage reçu en salle de classe dans un environnement de travail tout en s'adaptant aux exigences du marché du travail. Le stage doit être effectué à la fin de la deuxième année du programme d'études au cours du mois de mai.

- TO-201**      **DIVERSITÉ CULTURELLE**  
Étude de la diversité culturelle, sociale, ethnique et linguistique au Canada et dans le monde. Compréhension du concept d'identité culturelle en faisant des liens entre les expériences personnelles des étudiantes et des étudiants et l'étude de la culture au sens large. Étude de la diversité et de l'interaction entre les cultures et les sous-cultures dans la société canadienne et présentation des dimensions culturelles ayant un effet direct ou indirect sur le tourisme.
- TO-202**      **TECHNIQUES DE RECHERCHE**  
Introduction aux techniques de recherche en sciences humaines. Identification des étapes d'une recherche. Construction des instruments de collecte. Analyse et interprétation des données. Élaboration du profil visiteur. Évaluation de l'efficacité des initiatives entreprises.
- TO-203**      **DÉVELOPPEMENT DE FORFAITS (Concomitant : TO-203V)**  
Étude de l'industrie du voyage. Comparaison d'une variété de forfaits et de circuits touristiques. Analyse des composantes d'un forfait et des étapes requises dans la création d'un forfait.
- TO-203V**      **VOYAGE FORFAIT** (fait partie intégrante du cours TO-203)
- TO-204**      **ACCUEIL ET ANIMATION DES CLIENTÈLES TOURISTIQUES**  
Analyse des étapes du processus d'accueil des clientèles touristiques (planification, organisation, accueil et évaluation), des fonctions de l'animation et des techniques d'animation.
- TO-205**      **HÉBERGEMENT : SES PRODUITS ET SES SERVICES**  
Étude des produits et services reliés au secteur de l'hébergement. Développement des compétences nécessaires pour mieux conseiller le public dans cette importante industrie touristique dont le rôle clé vise à attirer continuellement des visiteurs au Manitoba et au Canada. Introduction aux compétences requises dans l'industrie de l'hôtellerie.
- TO-206**      **GUIDE TOURISTIQUE**  
Étude des fonctions, des rôles, des responsabilités et des attitudes d'un guide touristique, d'un guide accompagnateur ainsi que d'un guide-interprète dans différents secteurs de l'industrie du tourisme. Préparation à la visite guidée, à l'accompagnement d'un groupe de touristes et à l'interprétation du patrimoine.
- TO-207**      **ORGANISATION D'ACTIVITÉS SPÉCIALES**  
Introduction aux différents types d'activités spéciales, d'événements, de congrès, de festivals, de colloques, de forums, etc. Planification, organisation et coordination d'activités spéciales. Animation d'événements.

**TO-208**

**TOURISME D'AVENTURE ET ÉCOTOURISME**

Introduction au tourisme de plein air et d'aventure, aux principes et aux pratiques de l'écotourisme. Étude des aspects socio-économiques et écologiques de l'écotourisme. Une excursion en plein air fait partie intégrale de ce cours.

**NOTE :**

Le programme *Tourisme* et ses cours peuvent être sujets à des changements sans préavis.